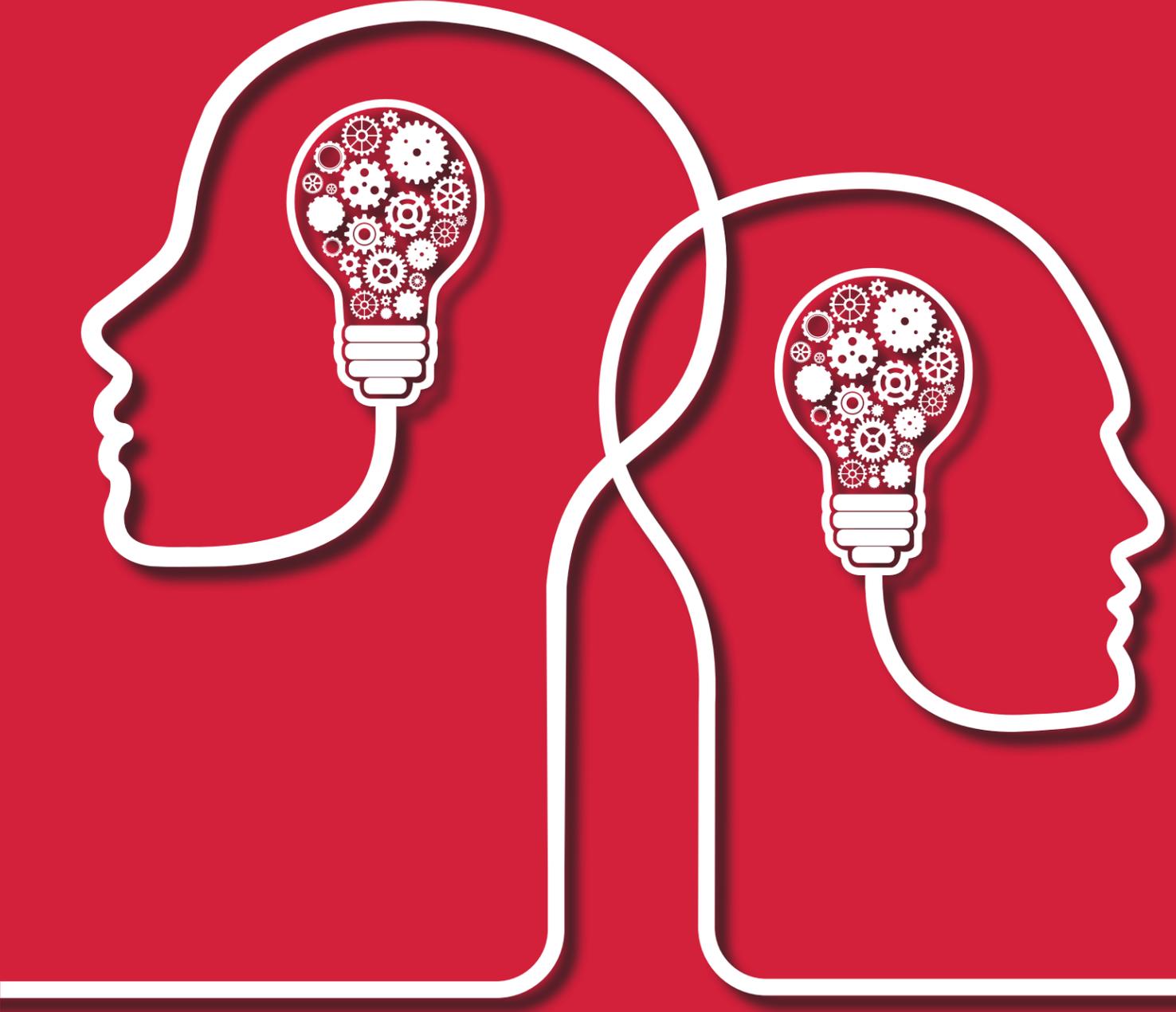




Habilidades para el éxito



Encuentra más sobre carreras y información educacional a:
WWW.DISCOVER.ARKANSAS.GOV



careerwatchar

- 15 mejores dominios de conocimiento
- 15 mejores habilidades de contenido
- 15 mejores actividades del trabajo

Habilidades blandas
Habilidades duras
Como tener éxito en el trabajo

Habilidades Duras vs. Habilidades Blandas

Habilidades Duras

Habilidades duras son habilidades específicas y cuantificables como escribiendo, matemáticas, leyendo y la habilidad de usar una computadora, etcétera. Estas habilidades son definidas y medidas diferente a las habilidades blandas. Las habilidades duras pueden mejorar a través de entrenamiento específico y estudiando y son frecuentemente específicas a la ocupación particular que la persona busca. Estas habilidades le ayudaran a la persona hacer su trabajo eficientemente y eficazmente por lo tanto, valioso para tener éxito en la fuerza laboral, especialmente en el campo laboral en el que uno elija. Hay muchas maneras de mejorar las habilidades duras, ya sea a través de texto, viendo videos tutoriales o tomando clases.



Habilidades Blandas



A diferencia de las habilidades duras, las habilidades blandas son difíciles de calificar y son menos tangibles, pero eso no les quita su efectividad en el lugar de trabajo. Las habilidades blandas incluyen habilidades tales como escuchar, resolver problemas, trabajar en equipo, etiqueta en el lugar de trabajo, habilidades personales, ética laboral y mucho más. Las habilidades blandas son menos concretas, lo que las hace un poco más difícil de mejorar, pero eso no quiere decir que no haya esperanza. Las habilidades blandas pueden tardar más en desarrollarse que las habilidades duras y, a menudo, requieren mucho trabajo para dominarlas personalmente, pero si uno se dedica, él o ella pueden concentrarse en ser más seguros y ser más comunicativos en el lugar de trabajo, lo que los convierte en un candidato más viable.

Las proyecciones de habilidades se basan en dos factores: Proyecciones ocupacionales y datos de habilidades O * NET. Cuando el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos determina que una habilidad es moderadamente importante y moderadamente requerida para una ocupación, las proyecciones de esa ocupación se tienen que tomar en cuenta en las proyecciones de habilidades. Las proyecciones se calculan para habilidades de contenido, actividades de trabajo generalizadas y los dominios de conocimiento. Las tablas en esta publicación muestran las 15 principales para cada tipo de conjunto de datos. Todas las proyecciones se ordenan por el número total de vacantes de trabajo en el período de proyección 2017-2019.

Metas de vida

Establecer metas a corto y largo plazo para ti mismo en el lugar de trabajo y en la vida es esencial en la motivación y viendo su progreso mientras navegas por tu carrera y por la vida. Haz preguntas sobre dónde quieres estar en ciertas etapas de tu vida y en tu carrera. Los espacios a continuación te permiten escribir sus aspiraciones para hacerlas más tangibles y más concretas, y le permitirá hacer que sus objetivos sean más “reales”. Tómese unos minutos para anotar sus objetivos profesionales y de vida en los espacios que se detallan a continuación.

¿Dónde quiere estar en su carrera en seis meses? _____

¿Dónde quiere estar en su vida en seis meses? _____

¿Dónde quiere estar en su carrera en cinco años? _____

¿Dónde quiere estar en su vida en cinco años? _____

¿Dónde quiere estar en su carrera en diez años? _____

¿Dónde quiere estar en su vida en diez años? _____

¿Cuáles son sus metas de carrera en general? _____

¿Cuáles son sus metas de vida en general? _____

Tiene Éxito al Trabajo Hoy

Es muy importante acercarse a largo plazo su carrera y éxito profesional. A la misma vez, es critical a recordar que su trabajo más importante es lo que tiene ahora. Establecerse en el futuro por teniendo éxito al trabajo hoy. Esos consejos son cómo hacer eso.

Actue como si Trabajara por su Cuenta

¿No sería genial si fueras tu propio jefe? Bien, en cierto modo, usted es. Incluso si trabaja en una gran empresa, propiedad de alguien más, en última instancia, usted es responsable de su propio jefe - el CEO de ME INC.

Pero todos los jefes tienen clientes. Y su cliente número uno es su supervisor. Para tener éxito en el mundo de trabajo, USTED TIENE QUE DECIDIR mantener a sus clientes felices.

Pasos Concretos

- Defina su “ME INC.” ¿Qué tipo de productos o servicios provee usted? ¿Qué tipo de reputación quiere tener con sus clientes?
- Decida y anote sus metas a largo plazo. ¿Qué quiere estar haciendo dentro de cinco a diez años? ¿Cómo se llega allí? (Sugerencia: un excelente servicio al cliente es una necesidad.)

Ser un Jugador de Equipo

Aunque estés pensando en ti mismo como autónomo, no eres solista. Tú estás trabajando en equipo con muchas otras personas que son los CEO's de su propio “ME INC” trabajando en un equipo con muchas personas quienes son los CEO's de su propios “ME INC”. Aprende sus nombres. Aprende la cultura del equipo. Haz amigos. Genera confianza. Demuestra empatía. Habla y comunícate con honestidad y claramente. Encuentra formas de hacer que tus compañeros de equipo se vean bien. Siendo un jugador de equipo fortalecerá su marca de “ME INC.”

Pasos Concretos

- Conozca a sus compañeros de equipo. Hágalos preguntas. Confíe en sus experiencias. Los hace sentir importantes (y deben porque son). PERO...
- NO ponga su trabajo sobre sus compañeros de equipo. Están allí para ayudarte a hacer mejor tu trabajo, no para hacerlo por ti.
- La próxima vez un jefe se diga “buen trabajo,” en un proyecto, dale las gracias, pero también después recuerde de decirle a su jefe, que gran trabajo hicieron sus compañeros de equipo.

Desarrolle Habilidades “Blandas” Personales

En términos generales, las “habilidades blandas” son habilidades que se necesitan, cualquiera que sea su trabajo. La mayoría de las habilidades son de sentido común. Escuche atentamente lo que su jefe y sus compañeros de equipo dicen y haga preguntas. Comuníquese claramente. Anime la gente. Aprecie la diversidad de su equipo. Administre conflicto. Atienda a sus clientes. Sea profesional. Legue a tiempo. Organice su trabajo y planifique bien. Lleve soluciones a su jefe, no solamente problemas. Sea amable.

Pasos Concretos

- Preséntese con alguien que no conoce con una sonrisa y un firme apretón de manos.
- Ponga su alarma de la mañana lo suficientemente temprano para que tenga bastante tiempo para prepararse para el trabajo o sin tener que apurarse.
- Elija un problema en el trabajo para resolver o un proceso para mejorar, llegar a una solución o mejora, obtenga la aprobación de su jefe si la necesita, y luego EJECUTE .

Nunca Deje de Aprender

No más profesores, no más libros, ¿verdad? ¡INCORRECTO! La clave para tener éxito en el trabajo es aprender desde el primer día y continuar aprendiendo mientras estás ahí. Casi todos los trabajos requieren que aprendan equipo nuevo, políticas nuevas, y mucho más. Mejorar sus habilidades y descubrir habilidades nuevas: Cómo mejor servir a sus clientes; Cómo administrar su tiempo mejor; Cómo ser más productivo; Cómo comunicarse mejor. Aproveche esas oportunidades.

Pasos Concretos

- Elija una habilidad que quiere fortalecer (como hablando en público o carpintería o escribiendo), invéstigue, y prepárese para entrenar en esta habilidad.
- Aprenda el panorama general: lo que los principales líderes en su compañía realmente quieren lograr, y como su trabajo encaja en esa visión. Entonces hagalo.

15 Mejores Habilidades Contenido

(Capacidades aprendidas que permiten a los trabajadores dominar y realizar las actividades específicas de sus trabajos)

Habilidades	Demanda de Trabajo	Definición
Escuchar Activa	57,495	Dando toda la atención a lo que otras personas están diciendo, tomando tiempo para entender los puntos que se hacen, haciendo preguntas según sea apropiado, y no interrumpir en los momentos inapropiados.
Hablar	55,450	Hablar con otros para transmitir información de manera efectiva.
Comprensión Lectora	26,097	Comprensión e frases y párrafos escritos en documentos relacionados con el trabajo.
Percepción Social	24,665	Ser conscientes de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan como lo hacen.
Orientación de Servicios	15,686	Buscando activamente formas de ayudar a la gente.
Supervisión	14,645	Monitorear/Evaluar el desempeño de usted mismo. Otros individuos u organizaciones para realizar mejoras o tomar medidas correctivas.
Escribir	14,405	Comunicarse eficazmente por escrito según sea apropiado para las necesidades de la audiencia.
Pensamiento Crítico	14,172	Usar la lógica y el razonamiento para identificar las fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o enfoques a los problemas.
Coordinación	12,908	Ajuste de acciones en relación con otras acciones.
Instrucción	12,264	Ensenando a otros como hacer algo.
Juicio y Toma de Decisiones	9,419	Considerando los costos y beneficios relativos de las acciones potenciales para elegir el más apropiado.
Estrategias para Aprender	8,391	Selección y uso de métodos de capacitación/instrucción y procedimientos apropiados para la situación al aprender o enseñar cosas nuevas.
Gestión de Tiempo	4,895	Gestionar el propio tiempo y el tiempo de los demás.
Reparación	4,449	Reparación de máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.
Mantenimiento de Equipo	4,279	Realizar mantenimiento de rutina en el equipo y determinar cuándo y que tipo de mantenimiento se necesita.

15 Mejores Actividades del Trabajo Generalizado

(Los tipos de tareas que son comunes a muchos trabajos)

Habilidades	Demanda del Trabajo	Definición
Obteniendo Información	168,205	Observando, recibiendo, y obteniendo información de fuentes pertinentes.
Comunicando con Supervisores, Compañeros, o Subordinados	153,266	Proveyendo información a supervisores, compañeros del trabajo, y subordinados por teléfono, escrito, correo electrónico o en persona.
Tomando Decisiones y Resolviendo	95,402	Analizando información y evaluando resultados para seleccionar la mejor solución y resolver problemas.
Interactuando con Computadoras	86,960	Usando computadoras y sistemas de computadoras (incluyendo hardware y software) a programar, escribir software, configurar funciones, entrar datos, o procesar información.
Actuando con o Trabajando Directamente con el Público	83,100	Actuando para personas o negociando directamente con el público. Eso incluye sirviendo clientes en restaurantes y tiendas, y recibiendo clientes o invitados.
Organización, Planificación y Priorización del Trabajo	68,872	Desarrollando metas específicas y planes para priorizar, organizar, y completar su trabajo.
Documentando/Grabando Información	63,862	Registrando, traduciendo, guardando, o manteniendo información por escrito o en forma electrónica/magnética.
Identificar Objetos, Acciones y Eventos	58,045	Identificando información por categorizando, estimando, reconociendo diferencias o semejanzas, detectando cambios en circunstancias o eventos.
Estableciendo y Manteniendo Relaciones Interpersonales	57,319	Desarrollando relaciones de trabajo con otros que son constructivos y cooperativos y manteniéndolos con el tiempo.
Actualizando y Usando Conocimiento Pertinente	50,950	Mantenerse actualizado técnicamente y aplicar nuevos conocimientos a su trabajo.
Asistiendo y Cuidando a Otros	42,297	Proveyendo asistencia personal, atención medical, apoya emocional, u otra ayuda personal a otras personas como compañeros de trabajo, clientes o pacientes.
Realizar Actividades Físicas Generales	37,327	Realizando actividades físicas que requieren un uso considerable de los brazos y las piernas y mover todo el cuerpo, como subir, levantar, balancear, caminar, agacharse y manipular materiales.
Evaluando Información a Determinar Cumplimiento de Normas	36,601	Uso de información pertinente y juicio individual para determinar si los eventos o procesos cumplen con leyes, regulaciones o normas.
Supervisando Procesos, Materiales, o Alrededores	36,216	Supervisando y revisando información de materiales, eventos o del ambiente para detectar o evaluar problemas.
Comunicando con Personas Afuera de la Organización	35,782	Comunicando con personas afuera de la organización, representando la organización a los clientes, el público, el gobierno, y otras fuentes externas.

15 Mejores Dominios de Conocimiento

(Hechos y normas que están aprendidos y requeridos para muchos situaciones en el trabajo)

Habilidades	Demanda del Trabajo	Definición
Servicio al cliente y personal	121,816	Conocimiento de los principios y procesos para el suministro al cliente y servicios personales. Esto incluye la evaluación de las necesidades del cliente, lograr las normas de servicios, y evaluación de la satisfacción del cliente.
Idioma de Ingles	50,717	Conocimiento de la estructura y el contenido del idioma Inglés, incluyendo el significado y ortografía de palabras, reglas de composición, y gramática.
Administración y Gerencia	25,618	Conocimientos empresariales y administración de principios involucrados en la estrategia de planificación, asignación de recursos, modelación de recursos humanos, técnica de liderazgo, métodos de producción, y coordinación de personas y recursos.
Clerical	22,550	Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y clericales como el procesamiento de textos, manejando archivos y registros, estenografía y transcripción, diseñando formas, y otros procedimientos y terminología de la oficina.
Educación y Entrenamiento	15,430	Conocimiento de principios y métodos para el diseño curricular y formativo, la enseñanza e instrucción para individuos y grupos, y la medición de los efectos de entrenamiento.
Psicología	13,278	Conocimiento del comportamiento y desempeño humano; diferencias individuales en capacidad, personalidad e intereses; aprendizaje y motivación; métodos psicológicos de estudio; y la evaluación y tratamiento efectivos del comportamiento y trastorno.
Ventas y Comercialización	12,799	Conocimiento de los principios y métodos para mostrar, promocionar y vender productos o servicios. Esto incluye estrategia de comercialización y tácticas, demostraciones de productos, técnicas de venta y sistemas de control de ventas.
Medicina y Odontología	11,472	Conocimiento de la información y técnicas necesarias para diagnosticar y tratar lesiones humanas, enfermedades y deformidades. Esto incluye síntomas, tratamientos alternativos, propiedades e interacciones de los medicamentos, y prevención. Medidas sanitarias preventivas.
Mecánico	11,333	Conocimiento de máquinas y herramientas, incluyendo sus diseños, usos, reparaciones, y mantenimiento.
Construcción y Edificación	10,591	Conocimiento de los materiales, métodos y herramientas involucradas en la construcción o reparación de casas, edificios u otras estructuras tales como autopistas y carreteras.
Matemáticas	7,284	Conocimientos de aritmética, álgebra, geometría, cálculo, estadística y su aplicaciones.
Producción y Procesamiento	6,807	Conocimiento de materias primas, procesos de producción, control de calidad, costos, y otras técnicas para maximizar la fabricación y distribución de bienes efectivamente.
Computadoras y Electrónicos	6,336	Conocimiento de circuitos, procesadores, chips, equipos electrónicos, y hardware y software de computadora, incluyendo aplicaciones y programación.
Seguridad y Protección del Público	4,980	Conocimiento de equipos pertinentes, políticas, procedimientos y estrategias para promover operaciones efectivas de seguridad local, estatal o nacional para la protección de personas, datos, bienes e instituciones.
Economía y Contabilidad	3,911	Conocimiento de los principios y prácticas económica y contabilidad, el mercado financiero, bancarios y el análisis y reporte de datos financieros.